

Die Blattmacher bieten professionelle Wissenschaftskommunikation und -management im Bereich Pflanzenforschung, Agrarforschung und Bioökonomie. Wir übernehmen die Konzeption, Planung und Durchführung von Wissenschaftskommunikation auf allen Kanälen, speziell für Forschungsprojekte, Wissenschaftsinstitutionen und Fördermittelgeber. Dabei vereinen wir Expertise in Kommunikation und Projektmanagement mit umfassendem Fachwissen in den Pflanzenwissenschaften. Zur Verstärkung unseres kreativen und dynamischen Teams in Potsdam-Babelsberg suchen wir ab sofort eine

Teamassistenz (m/w/d)

Ihre **Aufgaben** umfassen unter anderem:

- Sie sind der organisatorische Mittelpunkt der Blattmacher und halten das Team zusammen
- Sie organisieren die verwaltungstechnischen Abläufe im Büro (Beschaffung, Rechnungswesen, Buchhaltung, Arbeitszeiterfassung etc.)
- Sie erstellen Angebote, schreiben Rechnungen und erstellen Präsentationen
- Sie kommunizieren mit Interessenten, Auftraggebern, Auftragnehmern und Dienstleistern über Telefon, E-Mail und persönliches Gespräch
- Sie bereiten Meetings vor, sie begrüßen und kümmern sich um die Gäste
- Sie buchen Dienstreisen, organisieren die Reisekostenabrechnungen und arbeiten mit der Lohnbuchhaltung zusammen (externe Kanzlei)
- Sie aktualisieren Webseiten, das beinhaltet Einpflegen von News, Stellenanzeigen und Terminen über ein Content-Management-System
- Sie versenden Broschüren und weitere Publikationen (elektronisch und postalisch)
- Sie unterstützen das Team bei der Durchführung der verschiedenen Projekte

Für diese Aufgaben sollten Sie über folgendes **Profil** verfügen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Bereich
- Sie besitzen Erfahrung in der Implementierung und Organisation von verwaltungstechnischen Prozessen
- In deutscher und englischer Sprache kommunizieren Sie souverän in Wort und Schrift
- Der sichere Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ist für Sie selbstverständlich
- Sie haben ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in elektronischen Kommunikationskanälen (Telefon, E-Mail) sowie im persönlichen Gespräch
- Eine lösungsorientierte Handlungsweise und eine strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Ihre ersten Erfahrungen im Umgang mit Content-Management-Systemen sind ein Vorteil

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kreativen Team an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Gesellschaft. Eine Beschäftigung in Teil- oder Vollzeit ist möglich.

Wenn Sie sich hier wiedererkennen, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@die-blattmacher.com. Wir freuen uns auf Sie!